

Als Anlage muss eine Kopie der „Auszahlungsanordnung der Reisekosten“, eine Kopie des Bewilligungsschreibens sowie der Erfahrungsbericht beigefügt werden.

Erfolgt eine Reisekostenabrechnung nur über das Büro für Gender und Diversity, füllen Sie bitte das Formular zur Reisekostenabrechnung der jeweiligen Fakultät aus unter Angabe der Kostenstelle Ihres Lehrstuhls.

Benötigte Unterlagen:

- Das Original des genehmigten Dienstreiseantrages (sofern nicht bereits im Original vorliegend),
- sämtliche Originalbelege:
 - Bei Flugreisen: auch die Bordkarten! (Ohne Bordkarten erfolgt keine Abrechnung!)
 - nur Originalrechnungen (Hotel, etc.)
 - nur Originalbelege (Tagungsgebühr, et cetera)
 - Kreditkartenabrechnungen:
Diese werden nur zusammen mit einem Original, aus welchem die Höhe der Tagungsgebühr eindeutig hervorgeht anerkannt:
zum Beispiel Programm oder ähnliches.
Die Kreditkartenabrechnung allein ist nicht ausreichend.
- einen Erfahrungsbericht (circa 1 Din A4 Seite), in dem Sie Ergebnisse und Nutzen der Tagung für Ihre wissenschaftliche Laufbahn beschreiben.

Tagungsförderung Zuschüsse für die Teilnahme an Tagungen

Ansprechperson

Dr. Magda Luthay
Projektkoordination und Controlling der
Zielvereinbarungen
Büro für Gender und Diversity
Am Weichselgarten 9, 91054 Erlangen
Tel. 09131-85 20947
Magda.luthay@fau.de
www.gender-und-diversity.fau.de/

Ausführliche Informationen:

[www.gender-und-diversity.fau.de/gender/
finanzielle-foerdermoeglichkeiten/
tagungsfoerderung/](http://www.gender-und-diversity.fau.de/gender/finanzielle-foerdermoeglichkeiten/tagungsfoerderung/)

